



# Prinsipper for internkontroll i StInn (PIK)

## Dokumentinformasjon

Dokumentet omfatter:	Overordnede retningslinjer for saksbehandling og administrasjon
Mål for dokumentet:	Påse sikker drift, at saker dokumenteres tilstrekkelig for å gi grunnlag for overlapp og sakshistorie ved behandling, samt at organisasjonen følger lover og regler
Målgruppe:	Alle tillitsvalgte i StInn
Underlagt styrende dokumenter:	Vedtakter i StInn
Dokumenteier/godkjent av:	Studenttinget/Parlamentet
Dokumentnivå:	1      2      3      4      5

## Dokumenthistorikk

Versjonsnr:	Forfatter:	Dato:	Kommentar:	Godkjent av:
1	OU-arbeidsgruppen	18.06.2021		Parlamentet
2				
3				

## Innhold

1	Virkeområde .....	2
2	Saksbehandling .....	2
3	Utøve vedtak, og gjennomføring av tiltak og aktiviteter .....	5
4	Arkivering, og oppbevaring og gradering av data .....	8
5	Inhabilitet .....	12
6	Korrupsjon, underslag og andre ulovlige handlinger .....	13
7	Andre bestemmelser .....	14
8	Dokumenthierarki .....	15

# 1 Virkeområde

## § 1-1 Virkeområde

Dette dokumentet legger til grunn de prinsippene StInn skal benytte ved internkontroll for sin drift. Prinsippene skal sikre at StInn har forsvarlig og sikker drift, og ivaretar de forpliktelser lovverket gir, eller som andre myndigheter pålegger. Andre prinsipper knyttet til internkontroll kan reguleres i dokumenter på samme dokumentnivå jf. kapittel 8.

# 2 Saksbehandling

## § 2-1 Når skal det opprettes en sak

Det skal opprettes saker:

- a) For hvert politisk mål man jobber for å oppnå
- b) Når det gjennomføres en form for arrangement
- c) For hver enkelt tolkning Kontroll- og konstitusjonsutvalget gjør
- d) Når det er sannsynlig for at det som gjøres eller bestemmes, i ettertiden kan påklages eller stilles spørsmål ved prosessen
- e) Når det ellers vil være interesse for å bevare noe for ettertiden

Alle henvendelser StInn formelt mottar, samt oppfølgingen rundt disse, skal registreres i et separat sakregister.

En sak skal kun registreres som en enkelt sak i arkivet. Hvis en sak får et annet saksnummer ved behandling i et organ, skal referansenummer/saksnummer saken har i de forskjellige arkiv, oppgis i sakspapirene.

## § 2-2 Hva skal logges eller arkiveres i en sak?

Det er saksbehandler som har ansvaret for at relevant informasjon logges eller arkiveres. All informasjon som kan være relevant, jf. § 2-1, bokstav c) og d), skal arkiveres. Alle rapporter, analyser, planverk, reglementer, protokoller, og dokumenter som er vedtatt, skal anses å være arkivverdige.

Det skal som hovedregel kun eksistere ett sakarkiv der alle saker skal registreres, med mindre annet er nevnt i dette eller andre regelverk.

Saksbehandler har ansvar for at dokumenter etter første ledd sendes til den som har ansvar for å arkivere dem. Den som har ansvar for å arkivere dokumentene, har kun ansvar for å arkivere det den er mottatt fra saksbehandler.

All formell korrespondanse som kan påklages eller være av interesse for ettertiden, skal logges i separat sakregister jf. § 2-1 andre ledd. Dette anses ikke som arkivert.

Hvis en sak har flere saksbehandlere, skal hver enkelt saksbehandler før saken sendes videre til neste saksbehandler, påse at det er arkivert nok informasjon til at en fremtidig saksbehandler kan skrive sluttrapport, jf. § 2-5 tredje ledd.

Organisasjonskonsulent bestemmer når noe kan anses som riktig arkivert eller logget.

37 **§ 2-3 Tildeling av saksbehandler**

38 Leder av Arbeidsutvalget har ansvar for at det i alle åpne saker tildeles en saksbehandler.

39 Saksbehandler kan delegere saksbehandlerrollen til de man har lederansvar for.

40 Leder av Arbeidsutvalget bør som hovedregel gi politiske saker til andre i Arbeidsutvalget, og lokale  
41 saker til lederne av Studentrådsutvalgene.

42 **§ 2-4 Når saker presenteres eller legges frem for behandling**

43 Når en sak legges frem for behandling i et organ i StInn, eller på annen måte presenteres i StInns  
44 arbeid, skal fortrinnsvis den som på det tidspunktet er saksbehandler legge frem saken.

45 Saksbehandler skal svare på de spørsmål som stilles, og ta imot de kommentarer som gis i

46 forbindelse med saken, med mindre saksbehandler ber en annen samtykkende om å gjøre dette.

47 Første ledd gjelder ikke ved presentasjon av innstillinger. Da skal det innstillende organ oppnevne en  
48 blant seg til å presentere innstillingen, hvis dette skal gjøres muntlig.

49 **§ 2-5 Ekspedering av saker**

50 En sak anses ekspedert når et eller flere av følgende kriterier inntreffer:

51 a) Man har oppnådd gjennomslag i saken hos ekstern aktør

52 b) Saken innebærer kun et spørsmål, og spørsmålet er besvart uten at man har mottatt  
53 oppfølgingsspørsmål eller forespørsler

54 c) Man har gjennomført alle planlagte tiltak og aktiviteter

55 Når en sak ekspederes skal det gjøres rede for hvilke av punktene i første ledd som brukes som  
56 grunnlag.

57 Alle saker skal avsluttes med en rapport (avsluttende rapport) som inneholder sakens prosess og  
58 utfall.

59 **§ 2-6 Loggføring av når og hvor en sak er behandlet**

60 I arkivet skal det være logg over:

61 a) Hvem som har behandlet saken

62 b) Hva utfallet av saksbehandlingene har vært for hver gang beslutning er gjort

63 c) Når beslutninger er tatt i saken med henvisning til brev eller protokoll

64 d) Eventuelle andre saksreferanser (som saksnummer) saken har hatt ved behandling

65 Med mindre det gir en vesentlig ulempe, skal alle loggene for alle av sakene ligge i samme sakarkiv.

66 Sakene nevnt i § 2-2 fjerde ledd skal ikke logges slik nevnt i denne paragraf.

67 **§ 2-7 Register over alle eksisterende saker**

68 Det skal føres et register over alle registrerte saker i StInn, jf. § 2-1. Dette registeret skal ha  
69 graderingsnivået «ugradert».

70 Dette registeret skal inneholde følgende informasjon om saken:

71 a) Sakstittel

72 b) Saksnummer

- 73 c) Hvem som er siste saksbehandler  
74 d) Dato for når saken først ble opprettet

#### 75 **§ 2-8 Skriftlighet rundt avgjørelser**

76 Alle avgjørelser og vedtak i en sak skal foreligge skriftlig. Dette kan gjøres gjennom protokoll, brev,  
77 eller rundskriv ved interne beslutninger.

78 Et organ kan gjøre vedtak mellom sine møter hvis voteringen protokolleres og arkiveres. Protokollen  
79 for en slik votering skal inneholde referanse til saksfremlegg og eventuelle vedlegg, alle forslag som  
80 ble votert over, samt utfallet av voteringen. Organisasjonskonsulent kan sette formkrav for hvordan  
81 voteringer mellom møter skal gjennomføres.

#### 82 **§ 2-9 Innstilling av forslag i en sak**

83 En innstilling uttrykker tydelig det innstillende organets standpunkt til alle forslagene de behandler i  
84 saken. Forslag til innstillingstekst skal legges frem av leder for innstillende organ, og skal voteres  
85 over av innstillende organ.

86 Innstillingsteksten skal tydelig gi uttrykk for hvilket organ innstillingen kommer fra.

87 En innstilling kan i tillegg til dette gjøre rede for organets generelle standpunkt i saken.

88 En innstilling kan innebære en anmodning om at alle forslag skal falle.

89 En innstilling kan uttrykke alternative preferanser, hvis besluttende organ ikke følger organets  
90 opprinnelige innstilling.

91 Innstillingene skal leveres skriftlig.

#### 92 **§ 2-10 Dissens**

93 Dissens er begrunnet uenighet som skiller seg fra flertallet. Dissens skal foreligge skriftlig til sekretær  
94 for møtet, og skal videre følge sammen med tilhørende vedtak eller innstilling.

95 Hvis det tas ut dissens til en innstilling, skal dissensen legges frem på samme måte som innstillingen  
96 gjøres.

97 En eller flere kan ta ut dissens. For at flere kan stille seg om en dissens må de være uenig på samme  
98 grunnlag.

#### 99 **§ 2-11 Oversendelse av saker til neste instans etter fullført behandling i et organ**

100 Når et organ har gitt sin innstilling i en sak, skal de avslutte behandlingen og overlevere saken til  
101 neste instans. Organisasjonskonsulent kan sette formkrav for hvordan dette skal gjøres.

102 Når innstilling foreligger, skal leder av innstillende organ gi beskjed til leder av neste instans saken  
103 skal behandles i, og overlevere:

- 104 a) Saksnummer og -tittel  
105 b) Tidligere saksfremlegg  
106 c) Vedtatte innstillingstekster fra alle innstillende organer på det tidspunktet  
107 d) Andre saksdokumenter som ble lagt til grunn for innstillingene som er gjort tidligere



108 e) Kontaktinformasjon til saksbehandler

### 109 § 2-12 Postsortering

110 Postsortering gjøres som hovedregel av organisasjonskonsulent.

111 Hvis organisasjonskonsulent ikke kan foreta postsortering, oppnevner Sentralstyret noen som  
112 foretar postsorteringen midlertidig.

113 Post sorteres ved å legge posten i organenes interne postbokser. Det skal eksistere minst én fysisk  
114 og én elektronisk postboks for hvert organ. Organisasjonskonsulent kan sette videre retningslinjer  
115 for hvordan posthyllene skal brukes.

116 Post adressert til enkeltpersoner legges i postboksen personens verv tilhører. Tilhører vervet flere  
117 organer, skal posten etter beste evne legges i den postboksen som passer best ut ifra innholdet i  
118 posten.

119 Tillitsvalgte kan ikke motta personlig post adressert til StInn, med forventning om at posten ikke skal  
120 leses under sorteringen.

121 Post skal under sortering legges til saksbehandlers organ, uavhengig av om det foreligger  
122 innstillinger. Saksbehandler informerer om eventuelle nye aspekter i saken ved videre behandling, jf.  
123 § 2-4.

124 Post tilhørende sak uten saksbehandler overleveres til organ med verv med relevant ansvar, jf.  
125 *Vervbeskrivelser i StInn*, eller det organet som har et mest passende mandat, jf. *Mandat for organer i*  
126 *StInn*.

## 127 3 Utøve vedtak, og gjennomføring av tiltak og aktiviteter

### 128 § 3-1 Når vedtak er fattet

129 Når vedtak er fattet i annet organ enn Studentrådet, har både saksbehandler og protokollfører for  
130 det organet som fattet vedtaket, ansvar for å informere leder av Arbeidsutvalget om at vedtak er  
131 fattet og hva vedtaket innebærer.

132 Hvis vedtak er fattet i Studentrådet, har både saksbehandler og protokollfører ansvar for å informere  
133 og overlevere tilsvarende første ledd til leder av Studentrådsutvalget. Leder av Studentrådsutvalget  
134 informerer videre leder av Arbeidsutvalget.

135 Protokollfører overleverer protokoll med vedtaket når protokollen er klar.

### 136 § 3-2 Oppfølging av vedtak

137 Leder av Arbeidsutvalget bestemmer hvem som følger opp vedtaket. Saker bør som hovedregel  
138 fordeles likt, jf. bestemmelsene i § 2-3 andre ledd.

139 Hvis flere følger opp vedtaket, koordinerer leder av Arbeidsutvalget dette. Leder av Arbeidsutvalget  
140 kan bestemme og overstyre bestemmelser om tiltak og ekstern møtedeltagelse slik hen anser mest  
141 hensiktsmessig, for å oppnå StInns mål.





142 **§ 3-3 Oppfølging av Studentrådets vedtak**

143 Leder av Studentrådsutvalget bestemmer hvem som følger opp vedtak gjort av Studentrådet. Leder  
144 av Studentrådsutvalget skal rapportere til leder av Arbeidsutvalget ved behov og utvikling i saken, jf.  
145 § 3-1 andre ledd.

146 I saker som omhandler mer enn ett studiested, skal leder i Arbeidsutvalget vurdere om saken bør  
147 behandles av Studenttinget, som da bestemmer hvordan saken videre skal følges opp. I slike  
148 situasjoner bør Arbeidsutvalget vurdere å gi saken til et av sine underlagte utvalg eller komiteer, og  
149 følge normal saksgang for nytt vedtak i Studenttinget.

150 I saker nevnt i annet ledd skal Studentrådsutvalget uansett fortsette å jobbe ut ifra vedtak gjort i  
151 Studentrådet, frem til eventuelt annet vedtak er fattet i Studenttinget.

152 **§ 3-4 Oppfølging av vedtak utover bestemmelsene i §§ 3-2 og 3-3**

153 Utover det koordinerte arbeidet med å følge opp vedtak som reguleres i §§ 3-2 og 3-3, skal alle som  
154 representerer StInn forholde seg og påvirke i henhold til vedtakene som er gjort.

155 Arbeidsutvalget og andre sentrale organer er forpliktet til å drive påvirkningsarbeid vedtatt av  
156 Studentrådene så lenge ikke motstridende vedtak er gjort av Studenttinget.

157 **§ 3-5 Når skal det opprettes prosjektgrupper?**

158 Det kan opprettes prosjektgrupper når:

- 159 a) Arbeidsutvalget finner behov for å samle arbeidsressurser i planleggingen eller  
160 gjennomføringen av et arrangement  
161 b) Studentrådsutvalget, med bistand fra organisasjonskonsulent, finner behov for å  
162 gjennomføre en lokal undersøkelse

163 Denne paragraf er ikke til hinder for Sentralstyrets generelle myndighet, jf. *Vedtekter i StInn* § 2-2,  
164 men er en begrensning av øvrige organers myndighet.

165 Når det gjennomføres arrangementer eller tiltak, skal det alltid utnevnes av den som bestemmer at  
166 arrangementet eller tiltaket gjennomføres.

167 **§ 3-6 Det skal foreligge ROS-analyse**

168 På alle samlinger som ikke kan anses som daglig drift, eller der mer enn 10 personer samles, skal det  
169 foreligge en Risiko og sårbarhetsanalyse (ROS).

170 Hvis et Studentrådsmøte foregår i innen høgskolens kontortid, i et lokale som høgskolen disponerer,  
171 kan man la være å utarbeide en ROS for møtet.

172 For gjentagende og like arrangementer eller tiltak kan det utarbeides en generell ROS for denne  
173 typen arrangement eller tiltak.

174 Den som er ansvarlig for arrangementet eller tiltaket er ansvarlig for at det foreligger en ROS.



175 **§ 3-7 Opplæring av tillitsvalgte**

176 Opplæring av tillitsvalgte deles opp i følgende kategorier:

- 177 a) Innføring i StInns dokumenter, reglementer og andre vesentlige vedtak
- 178 b) Innføring i bruk av StInns systemer, rutiner og prosedyrer
- 179 c) Faglig opplæring
- 180 d) Opplæring og trening av relevante ferdigheter
- 181 e) Videreføring av arbeid og prosesser mellom avtroppende og påtroppende organ
- 182 f) Erfaringsutveksling mellom avtroppende og påtroppende person i vervet

183 Organisasjonskonsulent har ansvar for at første ledd bokstav a) til d) gjennomføres. Det skal settes  
184 av penger på minst én egen konto i budsjettet til dette, som organisasjonskonsulent disponerer fritt  
185 til dette formålet. Hvis det settes opp flere kontoer til dette formålet, skal kontoene tilhøre samme  
186 ramme.

187 Lederutvalget har ansvar for at første ledd bokstav e) og f) gjennomføres. Det skal settes av penger  
188 på minst én egen konto i budsjettet, som leder av Arbeidsutvalget disponerer fritt til dette formålet.  
189 Hvis det settes opp flere kontoer til dette formålet, skal kontoene tilhøre samme ramme.

190 Det skal to ganger i året gjennomføres et seminar for nye tillitsvalgte for å ivareta bokstavene a) til  
191 d), og det kan også gjennomføres et seminar for å ivareta deler av bokstavene e) og f). Disse  
192 seminarene kan kombineres, men må ikke gå på bekostning av hverandres læringsutbytte. I  
193 ressurs spørsmål og prioriteringer rundt opplæring og overlapp, må organisasjonskonsulent og leder  
194 av Arbeidsutvalget bli enige før man kan starte planleggingen eller gjennomføringen av dette.

195 **§ 3-8 Prioritering av saker**

196 Det skal ukentlig prioriteres hvilke saker som det skal legges inn mest arbeidsressurser i.

197 Det skal her prioriteres mellom minst følgende punkter:

- 198 a) Forpliktelser i samarbeidsavtaler
- 199 b) Prosesser i forbindelse med rekruttering og valg
- 200 c) Interne møter
- 201 d) Eksterne møter HINN, SINN og vertskommuner
- 202 e) Nye prosjekter
- 203 f) Arbeid med fanesaker
- 204 g) Arbeid med saker med utgangspunkt i politisk plattform
- 205 h) Arbeid med saker med utgangspunkt i resolusjoner

206 **§ 3-9 Unntakstilstand**

207 Lederutvalget er beredskapsgruppe ved unntakstilstand.

208 Beredskapsgruppen har utvidet myndighet i unntakstilstanden til å fatte beslutninger.

209 Beredskapsgruppen kan delegere myndighet til enkeltpersoner eller andre.

210 Når det er erklært unntakstilstand skal alle tiltak godkjennes av beredskapsgruppen, uavhengig av  
211 hvilken myndighet man har utenfor unntakstilstander.



212 **§ 3-10 Beredskapsplan**

213 Sentralstyret har ansvar for at det til enhver tid foreligger en oppdatert beredskapsplan hvis  
214 unntakssituasjoner eller unntakstilstander skulle forekomme.

215 **4 Arkivering, og oppbevaring og gradering av data**

216 **§ 4-1 Gradering av informasjon**

217 Alt som arkiveres skal graderes, som gir grunnlag for hvem som har tilgang til informasjonen. En sak  
218 kan ikke ha informasjon på flere graderingsnivåer.

219 Saksbehandler skal ved mottak av saken, ta stilling til hvilket graderingsnivå den skal ha, jf. § 4-2.

220 Dette kan overstyres enten av vedtak i Kontroll- og konstitueringsutvalget eller av  
221 organisasjonskonsulentene, men kan ikke overstyres av begge.

222 Bestemmelsen i andre ledd kan påklages, jf. § 3-2 i *Prinsipper for håndtering av klager, varslinger og*  
223 *mistillitsforslag i StInn.*

224 **§ 4-2 Graderingsnivåer for informasjon**

225 Informasjon etter § 4-1 skal graderes inn i én av følgende nivåer:

- 226 a) Ugradert
- 227 b) Begrenset
- 228 c) Konfidensielt
- 229 d) Hemmelig
- 230 e) Strengt hemmelig

231 **Ugradert:** Saker som ikke inneholder informasjon som er gradert til et av de andre nivåene.

232 **Begrenset:** Saker som inneholder informasjon som trenger en viss beskyttelse, og kan være  
233 tilgjengelig for både eksterne og interne, med kontrollerte tilgangsrettigheter. Informasjon som vil  
234 forårsake en viss skade for institusjonen, enkeltperson eller samarbeidspartner hvis informasjonen  
235 blir kjent for uvedkommende. Det prosessuelle arbeidet i valgsaker graderes som begrenset.

236 **Konfidensielt:** Saker som må anses som skadelig for enkeltpersoner, StInn eller en  
237 samarbeidspartner hvis uvedkommende får innsyn i det.

238 **Hemmelig:** Saker som kan regnes som, inneholder særlige personsensitive data, eller som må anses  
239 som særlig skadelig for enkeltpersoner, StInn eller en samarbeidspartner hvis uvedkommende får  
240 innsyn i det.

241 **Strengt hemmelig:** Saker som kun organisasjonskonsulentene skal ha daglig tilgang til, og som  
242 tillitsvalgte må be om innsyn i for å få tilgang til. Dette kan omhandle varslingssaker, saker som  
243 inneholder et mistillitsforslag, utfallet i valgsaker samt sluttrapport. Informasjon som regnes som  
244 «svarte data» av Datatilsynet skal regnes som strengt hemmelig, men skal regnes som hemmelig hvis  
245 de er vesentlige for StInns drift.





246 **§ 4-3 Sensitive personopplysninger**

247 Når informasjon graderes etter §§ 4-1 og 4-2 skal man legge til grunn de retningslinjer som  
248 Datatilsynet setter for lagring av personinformasjon. Slik personinformasjon skal anses som  
249 konfidensielt eller strengere, med mindre annet må anses som selvfølgelig.

250 All informasjon som omfattes av § 4-2 bokstav c) til e) er taushetsbelagt, og skal ikke diskuteres med  
251 noen som ikke har tilsvarende graderingsnivå.

252 Informasjon som omfattes av § 4-2 bokstav e) får man kun tilgang til hvis man har behov for  
253 informasjonen for å kunne utføre sitt verv på en tilfredsstillende måte. Denne informasjonen skal  
254 ikke deles med andre som ikke har behov for det, av samme årsak.

255 **§ 4-4 Graderinger gitt i tråd av sitt verv**

256 Vervene under gis følgende graderingsnivå som standard ved tiltredelse i vervet. Det er det  
257 strengeste graderingsnivået som kommer frem av tabellen, og vervet har derfor tilgang til relevant  
258 informasjon for alle underordnede nivåer.

259 Det kan forekomme at den tillitsvalgte må be om innsyn i spesifikke dokumenter og retningslinjer  
260 som følger av § 4-6.



261

Graderingsnivå	Verv
Ugradert	a) Klasses tillitsvalgte b) Øvrige medlemmer av StInn c) Øvrige tillitsvalgte i StInn d) Allmenheten
Begrenset	a) Fag- og forskningspolitisk ansvarlig av Studentrådsutvalgene b) Velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig av Studentrådsutvalgene c) Internasjonalt politisk ansvarlig av Studentrådsutvalgene d) Kommunikasjonsansvarlig av Studentrådsutvalgene e) Fakultetsrepresentanter
Konfidensielt	a) President b) Delegasjonslederne c) Leder av Sentralstyret d) Leder av Arbeidsutvalget e) Ledere av Studentrådsutvalgene f) Fag- og forskningspolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget g) Velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget h) Internasjonalt politisk ansvarlig i Arbeidsutvalget i) Kommunikasjonsansvarlig i Arbeidsutvalget
Hemmelig	a) Leder og medlemmer av Kontroll- og konstitusjonsutvalget b) Nestleder av Sentralstyret c) Nestleder av Arbeidsutvalget d) Nestledere av Studentrådsutvalgene
Strengt hemmelig	a) Organisasjonskonsulent

262

263 Følgende tilganger til arkivet gis:

- 264 a) Vervene får tilgang ut ifra det graderingsnivået de har, til og med konfidensielt
- 265 b) Kun organisasjonskonsulent har tilgang til «hemmelig» og «strengt hemmelig»
- 266 c) Studenttingets delegaters mulighet til å be om innsyn reguleres i *Studenttingets*
- 267 *forretningsorden* § 8-3

268 Man kan få ytterligere tilganger gjennom vedtak med simpelt flertall i Sentralstyret.

269 **§ 4-5 Tilgang til informasjon under arbeid**

270 Informasjon skilles mellom det som er «under arbeid», og det som er «arkivert». En tillitsvalgt har  
271 tilgang til informasjon under arbeid som er strengere gradert enn de har tilgang til i arkivet, så lenge  
272 denne informasjonen kommer naturlig igjennom vervet som beskrevet i *Mandat for organer i StInn*.  
273 Den informasjonen som er under arbeid, skal ikke deles med uvedkommende.  
274 Organisasjonskonsulent er aldri uvedkommende.

275 Arkivert informasjon gis innsyn i jf. kapittel 4.

276 **§ 4-6 Innsyn i saker som er gradert strengt hemmelig**

277 Som hovedregel kan kun Kontroll- og konstitusjonsutvalget og medlemmene av Sentralstyret be om  
278 å få innsyn i saker, eller deler av en sak, som er gradert strengt hemmelig.

279 Organisasjonskonsulent gir innsyn hvis en av følgende kriterier inntreffer:

- 280 a) Innsyn i saken, eller i deler av saken, er nødvendig for at den tillitsvalgte skal kunne  
281 utøve sitt arbeide  
282 b) Hvis informasjonen man ber om innsyn i kun omhandler en selv

283 Organisasjonskonsulent kan velge kun å gi innsyn i deler av en sak.

284 Organisasjonskonsulent bestemmer selv hvordan den som ber om innsyn skal få det, og kan kreve at  
285 den som krever innsyn må møte opp et visst sted og lese dokumentene uten at man får lov til å ta  
286 med seg dokumentene videre.

287 Hvis den som får innsyn får tilgang til dokumenter, skal disse ikke under noen omstendigheter deles  
288 med andre, uten skriftlig godkjenning fra organisasjonskonsulent.

289 **§ 4-7 Komiteene og utvalgene skal ikke behandle saker gradert strengere enn begrenset**

290 Komiteene og utvalgene skal ikke behandle saker som er gradert strengere enn begrenset, jf. § 4-2.

291 Bestemmelsene i første ledd gjelder ikke for Arbeidsutvalget, Lederutvalget, Organisatorisk utvalg,  
292 Kontroll- og konstitusjonsutvalget eller Valgkomiteen.

293 Som hovedregel skal

- 294 a) Arbeidsutvalget behandle alle politiske saker som graderes strengere enn begrenset  
295 b) Sentralstyret behandle alle ikke-politiske saker som graderes strengere enn begrenset, med  
296 mindre annet er nevnt i regelverk

297 **§ 4-8 Rapportering på saker**

298 Alle saksbehandlere skal jevnlig rapportere til sin respektive fagleder eller linjeleder om hvilke saker  
299 de er saksbehandler for. Ledere skal rapportere jevnlig til respektiv leder av Arbeidsutvalget eller  
300 leder av Sentralstyret om alle saker som er under behandling.

301 Leder av Arbeidsutvalget og leder av Sentralstyret kan bestemme at en sak skal endre gradering ved  
302 behov, og dette skal ikke anses som at graderingen overstyres, jf. § 4-1 andre ledd.



303 **§ 4-9 Personvernerklæring**

304 Sentralstyret skal påse at StInn til enhver tid overholder personvernerklæringen.

305 Personvernerklæring behandles og oppdateres fortløpende av Sentralstyret. Det skal rådføres med  
306 Kontroll- og konstitusjonsutvalget og organisasjonskonsulent.

307 **§ 4-10 Databehandleravtale**

308 Det skal ligge til grunn en databehandleravtale hvis noen som ikke er tillitsvalgt i StInn behandler  
309 data på vegne av StInn.

310 **§ 4-11 IT-systemer i StInn**

311 Organisasjonskonsulenten bestemmer hvilke IT-systemer som skal benyttes i StInn, og hvilke rutiner  
312 som skal følge av bruken av disse systemene.

313 Organisasjonskonsulent skal være superbruker i alle IT-løsninger StInn benytter.

314 Organisasjonskonsulent skal ha administrator-bruker for alle kontoer StInn innehar, og skal føre et  
315 register over alle fellesbrukere og -kontoer, inkludert passord.

316 Tillitsvalgte kan ikke opprette bruker eller konto noe sted uten å få godkjenning fra  
317 organisasjonskonsulent.

318 **§ 4-12 Forvaltning av tillitsvalgtregister**

319 Organisasjonskonsulent har systemansvar for tillitsvalgtregisteret.

320 Hvis ikke annet er bestemt, har leder av Studentrådsutvalget hovedansvar for at alle  
321 klassetillitsvalgte på sitt studiested er registrert i StInn.

322 Hvis ikke annet er bestemt har Fag- og forskningspolitisk ansvarlig i Studentrådsutvalget  
323 hovedansvar for at alle fakultetsrepresentanter er registrert i StInn.

324 Hvis ikke annet er bestemt har nestleder av Sentralstyret hovedansvar for at resterende tillitsvalgte  
325 er registrert i StInn.

326 **§ 4-13 Forvaltning av register for inventar og eiendeler**

327 Organisasjonskonsulent fører register over alle StInns eiendeler og inventar.

328 Organisasjonskonsulent kan nekte bruk av anskaffede eiendeler og inventar frem til det er registrert.

## 329 **5 Inhabilitet**

330 **§ 5-1 Hovedregel for inhabilitet**

331 En tillitsvalgt er inhabil i saker hen oppfattes av studentmassen til ikke å kunne gjøre en rettfærdig  
332 vurdering, og at hens deltagelse vil føre til at det oppnås en urettmessig vinning for seg selv eller  
333 andre.

334 Hvis det allikevel fremstår som åpenbart at den tillitsvalgtes deltagelse ikke vil være vesentlig  
335 utslagsgivende for saken, gjelder ikke bestemmelsen i første ledd.



336 **§ 5-2 Å erklære seg inhabil**

337 Hvis en tillitsvalgt står i fare for å bryte med bestemmelsen i § 5-1, skal hen erklære seg inhabil og  
338 ikke delta i videre saksbehandlingen og beslutningen av saken.

339 **§ 5-3 Prosess ved klage med grunnlag i habilitetsspørsmål**

340 Hvis noen skulle mene at en tillitsvalgt har brutt med bestemmelsene i §§ 5-1 og 5-2, kan  
341 beslutningen i saken påklages med inhabilitet som grunnlag.

342 Kontroll- og konstitusjonsutvalget tar stilling til habilitetsspørsmål hvis et vedtak påklages, og  
343 dermed om den tillitsvalgte det er stilt spørsmål ved sin habilitet skal delta i behandlingen av klagen i  
344 første instans, jf. *Prinsipper for håndtering av klager, varslinger og mistillitsforslag i StInn § 3-2*. Hvis  
345 Kontroll- og konstitusjonsutvalget finner at den tillitsvalgte skulle erklært seg inhabil, skal saken  
346 behandles på nytt uten deltagelse fra de inhabile.

347 **6 Korrupsjon, underslag og andre ulovlige handlinger**

348 **§ 6-1 Hovedregel for korrupsjon**

349 En tillitsvalgt er korrupt hvis hen aktsomt gir noen en urettmessig vinning. Den tillitsvalgte skal,  
350 verken for seg selv eller andre, ta imot eller legge til rette for å motta noe eller en fordel, som er  
351 egnet til, eller av giveren er ment, å påvirke den tillitsvalgtes utøvelse av vervet.

352 **§ 6-2 Prosess ved klage med grunnlag i korrupsjon**

353 Hvis noen skulle mene at en tillitsvalg har brutt med bestemmelsene i § 6-1, kan dette påklages med  
354 korrupsjon som grunnlag.

355 Kontroll- og konstitusjonsutvalget tar stilling til om korrupsjon har forekommet, basert på de  
356 bevisene som blir lagt frem. Alle tillitsvalgte i StInn har plikt til å utlevere informasjon som Kontroll-  
357 og konstitusjonsutvalget mener kan brukes til å belyse saken.

358 Hvis Kontroll- og konstitusjonsutvalget mener at det er over enhver tvil at korrupsjon har  
359 forekommet kommer bestemmelsene i § 6-3 til anvendelse.

360 **§ 6-3 Konsekvenser ved korrupsjon**

361 Ved korrupsjon skal Kontroll- og konstitusjonsutvalget stille mistillitsforslag på dette grunnlag.

362 **§ 6-4 Underslag, tyveri og andre straffbare handlinger**

363 Hvis det forekommer underslag, tyveri eller andre straffbare handlinger der StInn er den  
364 fornærmede, skal dette anmeldes.

365 Fullmakt til å anmelde personer på vegne av StInn gis av Sentralstyret gjennom vedtak med simpelt  
366 flertall, og skal tildeles minst én person i Sentralstyret.

367 Hvis en tillitsvalgt er skyldig i en slik handling skal den miste alle sine tillitsverv, og ikke ha mulighet  
368 til å påta seg noen fremtidige tillitsverv i StInn.

## 369 7 Andre bestemmelser

### 370 § 7-1 Hovedregel for planverk

371 Alle planverk skal ta utgangspunkt i satte mål og strategier. Hvis det ikke foreligger et mål eller en  
372 strategi skal man ikke utarbeide et planverk rundt det. Man skal ikke jobbe med noe det ikke  
373 foreligger et planverk for. Det kan lages utdypende planverk som operasjonaliserer deler av eller et  
374 helt annet planverk.

375 Et planverk skal ta utgangspunkt i et kalenderår, med mindre annet er nevnt i vedtatte regelverk.

### 376 § 7-2 Hovedregel for rapportering

377 Det skal rapporteres på alt arbeid som gjøres. Rapporter skal ikke være mer omfattende enn de  
378 trenger for å kunne rapportere på hva som er gjort. En rapport skal skrives som en evaluering av et  
379 planverk. Det kan lages samlerapporter som sammenfatter innholdet i andre rapporter.

380 Hvis ikke rapporten nevner annet, skal rapporten ta for seg aktiviteter i kalenderåret.

### 381 § 7-3 Årlige og gjentakende planverk

382 Studenttinget skal behandle *Årsplan* for det kommende året. Planen kan revideres fortløpende av  
383 Studenttinget.

384 Årsplanen skal operasjonaliseres i:

- 385 a) *Budsjett for året*
- 386 b) *Valgkomiteens plan for kommende valg*
- 387 c) *Kontroll- og konstitusjonsutvalgets prioriteringer*
- 388 d) *Studentrådetets tiltaksplan for studiestedet*
- 389 e) *Sentralstyrets handlingsplan*

390 *Sentralstyrets handlingsplan* skal operasjonaliseres i *Arbeidsutvalgets handlingsplan*.

391 *Arbeidsutvalgets handlingsplan* skal operasjonaliseres i:

- 392 a) *Tiltaksplan for Lederutvalget*
- 393 b) *Tiltaksplan for Organisatorisk utvalg*
- 394 c) *Tiltaksplan for Fag- og forskningspolitisk komité*
- 395 d) *Tiltaksplan for Velferd- og læringsmiljøpolitisk komité*
- 396 e) *Tiltaksplan for Internasjonalt politisk komité*
- 397 f) *Tiltaksplan for PR- og profileringsutvalget*

### 398 § 7-4 Årlige og gjentakende rapporter

399 Studenttinget skal behandle *Årsrapport* for året som var. Behandlingen skal kun innebære en  
400 kvalitetssjekk om at innholdet i rapporten gjenspeiler det faktiske arbeidet som har blitt utført.

401 *Årsrapporten* skal inneholde en oppsummering av innholdet i følgende rapporter:

- 402 a) *Årsregnskapet*
- 403 b) *Valgkomiteens rapport for personvalg*
- 404 c) *Halvårlig rapporter fra Kontroll- og konstitusjonsutvalget til Studenttinget*
- 405 d) *Halvårlige rapporter fra Studentrådet til Studenttinget*



- 406 e) Halvårlige rapporter fra Sentralstyret til Studenttinget
- 407 Halvårlig rapport fra Sentralstyret til Studenttinget, skal ta utgangspunkt i månedlige rapporter fra
- 408 Arbeidsutvalget.
- 409 Månedlige rapporter i Arbeidsutvalget skal ta utgangspunkt i månedlige rapporter fra Lederutvalget,
- 410 Organisatorisk utvalg, Fag- og forskningspolitisk komité, Velferd- og læringsmiljøpolitisk komité,
- 411 Internasjonalt komité og PR- og profileringsutvalget.
- 412 Halvårlig rapport fra Studentrådet skal ta utgangspunkt i halvårlig rapport fra Studentrådsutvalget.
- 413 Halvårlig rapport fra Studentrådsutvalget skal ta utgangspunkt i månedlig rapport fra
- 414 Studentrådsutvalget til Arbeidsutvalget.

## 415 8 Dokumenthierarki

### 416 § 8-1 Dokumentnivå 1 - Vedtektene

417 Dette nivået er forbeholdt *Vedtekter i StInn*, og er jf. § 3-1 suverent. Hvis det finnes motstridende

418 vedtak, skal alltid føringene fra vedtektene følges.

### 419 § 8-2 Dokumentnivå 2 – Andre styrende dokumenter fra Studenttinget

420 Dette nivået er de «styrende dokumentene» i StInn. Dette er alle andre dokumenter som

421 Studenttinget har vedtatt som gir overordnede føringer for StInns drift og politikk jf. *Vedtekter i*

422 *StInn* § 3-1 første ledd.

### 423 § 8-3 Dokumentnivå 3 – Rundskriv fra Kontroll- og konstitusjonsutvalget

424 Dette nivået er tolkninger Kontroll- og konstitusjonsutvalget har gjort om eksisterende vedtak og

425 dokumenter i StInn som setter presedens for videre drift. Dette skal dokumenteres som rundskriv.

### 426 § 8-4 Dokumentnivå 4 – Styrende dokumenter og planer fra Sentralstyret

427 Dette nivået er de styrende dokumenter som Sentralstyret behandler jf. *Vedtekter i StInn* § 3-1 sjetten

428 ledd.

### 429 § 8-5 Dokumentnivå 5 - Rutiner og prosedyrer

430 Dette nivået er rutiner og prosedyrer som gir nærmere detaljer for hvordan arbeidet skal utføres.

431 Disse dokumentene behandles av ulike organer og enkeltpersoner.

